Assistante administrative

33420 Guillac · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2208311218

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — Bac +2 — Enaco
Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines
12/2007 — Bac +2 — Lycée Champlain
BTS Communication des Entreprises
12/2005 — Bac — Lycée G. Apollinaire
BAC Littéraire

Expériences professionnelles

09/2021 - 04/2022 — Employée Administrative
Administration des ventes, gestion de la formation, gestion de l’agence, gestion du personnel.
03/2021 - 05/2021 — Assistante Ressources Humaines
Administration du personnel, gestion des arrêts maladies, gestion des visites médicales, collecte et saisie des variables de paie.
09/2008 - 02/2020 — Assistante Commerciale
Assistance aux Directeurs d'Enseignes, gestion de la relation commerciale et administrative avec les clients, suivi des dossiers.
01/2008 - 07/2008 — Chargée de Clientèle
Accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers clients, proposition de crédit ou de rachat de crédit.
09/2007 - 01/2008 — Employée Administrative
Administration des ventes, gestion des dossiers clients, facturation.

Langues

Portugais (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Personne qui apprend vite, Organisée, Rigoureuse, Impliquée, Curieuse, Persévérante, Esprit d'équipe, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, AS400, Sage, SAP

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Danse, Lecture

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.